



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN  
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES  
DE ATENCIÓN INTEGRAL**



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE  
DOCUMENTOS**

**ACTA EXTRAORDINARIA-008-2019**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA N°-008-2019 de la COMISION INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**, celebrada en la Oficina de Unidad de Gestión Documental de la Dirección Nacional de CEN CINAI, San José a las nueve horas del veintitrés de agosto del dos mil diecinueve estando presente los siguientes miembros:

Ing. Alexandra Vargas Víquez	Coordinadora de Unidad de Gestión Documental-Presidenta.
Lcda. Claudia Blanco Matamoros	Asesora Legal- Secretaria.
MBA. Lady Leitón Solís	Directora de Gestión- Miembro.

**CAPITULO I. LECTURA Y APROBACION ORDEN DEL DÍA.**

**ARTÍCULO I.** Revisión y Aprobación de la Orden del día de la sesión extraordinaria 008-2019.

**ACUERDO 1.** Se da lectura y aprueba orden del día. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----

**CAPITULO II. ENVIO DE ACTA DE ELIMINACIÓN A LA CNSD.**

**ARTÍCULO 2.** El CISED aclara que la firma de la justificación y acta de eliminación de los documentos que se eliminaron del CEN de B-Line el pasado 6 de agosto, se realizó posterior la fecha en que se elaboró, por motivo de diferentes actividades por parte de cada una de los miembros del CISED, mismas que se realizaron fuera de las instalaciones de la Dirección Nacional, lo que impidió coordinar la firma de dichos documentos.

**ACUERDO 2.** El CISED acuerdo firmar y enviar los documentos al CNSD, el día veintitrés de agosto del presente año.

**ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----

**CAPITULO III. ASESORÍA AL ARCHIVO DE GESTIÓN**

**ARTÍCULO 3.** Alexandra Vargas, presidenta del CISED y Coordinadora de la Unidad de Gestión Documental, informa al CISED, que, el día trece de agosto del presente año, se apersonó la señora María Virginia Méndez, funcionaria del Archivo Nacional, quién atendiendo la solicitud de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, realizó la asesoría sobre archivos de gestión. En dicha asesoría, se realizó entrevista a la Coordinadora de la Unidad de Gestión Documental, se hizo inspección y toma de fotografías de los archivos de gestión de la Dirección de Información, de la Unidad de Gestión Documental, de la Dirección Nacional, de la Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad



Financiera, adicionalmente se tomaron fotografías de los documentos que se encuentran en cajas en los diferentes pasillos institucionales. También, se solicitaron evidencias de la labor que se ha venido realizando en la Unidad de Gestión Documental en el tema de archivística, por lo que se brindaron los siguientes documentos: Informe de Advertencia de la Auditoría Interna y el correspondiente plan de actividades a ejecutar para responder a dicho informe, Boletines Informativos, los Informes de diagnósticos sobre la administración de archivos de gestión que se han realizado durante el último trimestre del 2018 y I semestre 2019, evidencias de inducciones realizadas en el tema de gestión documental, la normativa que se ha generado, como los procedimientos y directrices, borrador de cuadro de clasificación, consultas acerca del nombramiento del Profesional en Archivo, organigrama institucional y las actas y órdenes del día que ha realizado el CISED. En la asesoría, la señora Méndez, consulta que si existe algún documento oficial que indique la separación del 2017 de la Dirección Nacional de CEN-CINAI del Ministerio de Salud, momento en el que ya se cuenta con planilla y presupuesto aparte, o si solamente se cuenta con la Ley No. 8809 Creación de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, esto por cuanto, ella requiere definir a partir de qué momento, la Dirección Nacional debe de implementar las Tablas de Plazos, si es a partir del 2010 que se publicó la Ley o a partir del 2017, que se separó por completo. La señora Méndez comunica que, durante los próximos meses, estará realizando el Informe de los resultados obtenidos en la asesoría, donde brindarían las recomendaciones a seguir.

**ACUERDO 3.** El CISED acuerda, que la Unidad de Gestión Documental, brinde seguimiento a la elaboración del Informe, y en cuanto este se entregue se coordinará una sesión extraordinaria para la revisión del mismo.

**ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----

#### **CAPITULO IV. CURSOS.**

**ARTICULO 4.** Alexandra Vargas, presidenta del CISED y Coordinadora de la Unidad de Gestión Documental, informa al CISED, que, se están gestionando los cursos de Administración de Archivos de Gestión y Elaboración de Tablas de Plazos, según las cotizaciones enviadas por el Archivo Nacional en el SICOP, los mismo se realizaran en las siguientes fechas:

Curso de Administración de Archivos de Gestión (15 personas) los días 4,5, y 6 de setiembre, en horario de 8:30am a 4pm los días 4 y 5 y de 8:30 a 12:30 el día 6 de setiembre.

Taller de Elaboración de Tablas de Plazos (25 personas) los días 14 y 15 de octubre, en horario de 8:00 a.m a 4 p.m.

Ambos cursos se realizarían en las Instalaciones de la Dirección Nacional de CEN-CINAI y la Institución debe de cubrir el transporte de ida y vuelta para los facilitadores, y si es posible un pequeño refrigerio.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN  
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES  
DE ATENCIÓN INTEGRAL**



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE  
DOCUMENTOS**

**ACUERDO 4.** EL CISED acuerda realizar los trámites correspondientes para el traslado de los facilitadores del Archivo Nacional, y la sala donde se realizará la capacitación, así como los trámites internos para los permisos respectivos para asistir a los cursos.

**ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las once horas y treinta minutos del día veintitrés de agosto del dos mil diecinueve.

**Ing. Alexandra Vargas Víquez**  
**Coordinadora Gestión Documental**  
**Presidenta, CISED**

**Lcda. Claudia Blanco Matamoros**  
**Asesora Legal, Asesoría Legal**  
**Secretaria, CISED**

**MBA. Lady Leitón Solís**  
**Directora de Gestión**  
**Miembro, CISED**